

# Personalaufnahme Betreuungspersonal

## Zielgruppe:

Schulleitung

## **Beschreibung:**

In diesem Handout wird beschrieben, wie die Aufnahme/Anlage jener Personendatensätze erfolgt, die an der Schule als Betreuer/innen (vom Verein für Wiener Kinder und Jugendbetreuung) oder als Erzieher/innen (von der MA56) also als Personal des Vereins und/oder der MA56 tätig sind.

### **Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion:**

Hinweis: Die Vorgehensweise für Betreuer/innen (vom Verein für Wiener Kinder und Jugendbetreuung) und Erzieher/innen (von der MA56) ist in WiSion unterschiedlich: Betreuer/innen, also Personal des Vereins, müssen in WiSion aufgenommen werden. Erzieher/innen, also Personal der MA56, müssen in WiSion angelegt werden.

#### A) Aufnahme: Betreuer/innen (vom Verein)

Die Daten der Betreuer/innen, die vom Verein für Wiener Kinder und Jugendbetreuung den Schulen zugeteilt sind, wurden vom Verein zur Verfügung gestellt und in WiSion zentral eingelesen. Diese Personen werden

- a) im Menüpunkt Personalaufnahme im Untermenüpunkt Betreuungspersonal angezeigt und können dort markiert und aufgenommen werden.
   Erfolgt die aktive Aufnahme durch die Schulleitung (Schaltfläche Aufnahme) "verschwinden" hier die aufgenommenen Personen.
- b) im Menüpunkt Personal Untermenüpunkt Personaldaten angezeigt, wenn eine geeignete "Einstellung" ausgewählt wird.

D.h.: Es ist von der gewählten "Einstellung" abhängig, welche Personen angezeigt werden:



Hauptmenü → Personalaufnahme → Betreuungspersonal

Hier werden all jene Betreuer/innen angezeigt, die dem Schulstandort laut Meldung des Vereins zugewiesen/zugeteilt sind, die von der Schule jedoch noch nicht "aktiv" durch einen entsprechenden Klick aufgenommen wurden.

Die Betreuer/innen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

- $\rightarrow$  EINE Person vorne anhaken  $\rightarrow$  rechts unten auf die Schaltfläche Aufnahme klicken.
  - WICHTIG: Es wird dringend empfohlen, die Lehrpersonen EINZELN anzuhaken, da bei der Aufnahme ein Kurzname sowie das Eintritts- und ein Austrittsdatum erforderlich sind.



Wiener Schulinformationssystem online

• • •						
Nachname	Vorname	Geschl.	Pers.Nr	S∀Nr	Geb.dat.	Verwend.
HERE	Klaus	m	短期於	相称声得声音		B - Betreuungspe
-	Daniela	60	<b>Andrew</b>	WARNE WAR	vite si shiteki	B - Betreuungspe
Kiiga	Erika	60	(Sec)	asso and the	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	B - Betreuungspe
KERRE	Felix	m	(cardina	(1994)	Sector Sector	B - Betreuungspe
KRAKZ	Belinda	840	Selfer.	to sea de la constante	No. AN	B - Betreuungspe
KREE	Katarina	50	1860 N	Sine has	ile in simi	B - Betreuungspe
Karaa	Regina	101	Selector	ugenerian.	Martin Andre	B - Betreyungspe
STOCKNER	Marc	m	19697	STREET STREET	Section States	B - Betreuungspe
TARKER,	likay	840	1.062	alorsaina an	Hicko, Marci	B - Betreuungspe
	Nachname        Hasser        Kassa        Sasaa        Taskes	Nachname  Vorname    Hassing  Klaus    Hassing  Daniela    Kassing  Erika    Kassing  Felix    Kassing  Belinda    Kassing  Regina    Simple Kassing  Marc    Taketa:  Ilkay	Nachname  Vorname  Geschl.    Hassing  Klaus  m    Hassing  Daniela  w    Kassing  Erika  w    Kassing  Felix  m    KRANS  Belinda  w    Kassing  Regina  w    Simple Kassing  Marc  m    Tables  Ilkay  w	Nachname  Vorname  Geschl.  Pers.Nr    Hassen  Klaus  m  Second    Hassen  Daniela  uv  Second    Kassen  Erika  uv  Second    Kassen  Felix  m  Second    Kassen  Belinda  uv  Second    Kassen  Regina  uv  Second    Tassen  Marc  m  Second	Nachname  Vorname  Geschl.  Pers.Nr  SVNr    Hasses  Klaus  m  State  State    V  Value  Daniela  vv  State  State    Kasse  Erika  vv  State  State  State    KRNOT  Belinda  vv  State  State  State    Kasse  Katarina  vv  State  State    State  Regina  vv  State  State    Tables  Marc  m  State  State	Nachname  Vorname  Geschl.  Pers.Nr  SVNr  Geb.dat.    Hacker  Klaus  m  State  State  State  State    Hacker  Daniela  w  State  State  State  State    Kasse  Felix  m  State  State  State  State    Kasse  Felix  m  State  State  State    Kasse  Katarina  w  State  State  State    Kasse  Regina  w  State  State  State    Tables,  Ilkay  w  State  State  State

#### Das Datenblatt der aufgenommenen Lehrperson wird geöffnet.

Grunddaten	Kontaktdaten	Zulagen 8	Abschläge	Rechte & Aufgaben	DV	Abrechnung	Termin	SSR	MA56	G-Buch
Personal Flore	Rolland Sectors)	11.257								
Vorg.Titel:		~	Nachg.Titel:		~	Geschlecht:	•	m	6	~
Nachname: *	FEMAL		Kurzname: *	FI		SVNr: *	1	27,227	23	
Vorname: *	list south		geboren am:	· 20.00 (97.6)		Pers.Nr	Sector Sector	ð Refer		
Familienstand			Verwendung	* B - Betreuungsp	erso	Pers. spez. k	(ennz.			

Ist das Datenfeld für den **Kurznamen** leer, muss ein Kurzname für die aufgenommene Person erfasst und gespeichert werden.

- Hinweis: Kurznamen sind derart zu vergeben, dass an jenen Schulen, an denen die Person arbeitet, der Kurzname kein zweites Mal in Verwendung ist. Der Kurzname kann von jedem Standort, dem ein/e Person zugeteilt ist, autonom und daher ev. unterschiedlich vergeben werden.
  → In Listen werden daher bei manchen Personen mitunter mehrere Kurznamen angezeigt.
- Hinweis: Der Kurzname MUSS JEDER Lehrperson zugewiesen werden, dieser ist für die LFV und den Stundenplan sehr wichtig.

Als **Eintrittsdatum** im Zuge der Inbetriebnahme von WiSion ist der Datumswert "01.09.2013" zu erfassen, es ist zweckmäßig, als **Austrittsdatum**, den Datumswert "31.12.2099" einzutragen - das entspricht einem "bis auf Weiteres".

Registerkarte Grunddaten  $\rightarrow$  Kurzname<sup>\*</sup>, Eintrittsdat.<sup>\*</sup> und Austrittsdat.<sup>\*</sup> eingeben/ändern  $\rightarrow$  Speichern

Nach dem Speichern ist die Betreuungsperson an der Schule aufgenommen.

Hinweis: Durch den Klick auf die Schaltfläche "Aufnahme" wird die Person aus der Liste "Betreuungspersonal für Wiener Kinder und Jugendbetreuung" im Untermenüpunkt "Betreuungspersonal" entfernt. Zur Dateneinsicht/-änderung dient der Menüpunkt Personal → Personaldaten → geeignete Einstellung wählen → Filter anwenden

Über die Schaltfläche Zurück kann die nächste Person aufgenommen werden.

Hinweis: Im Hauptmenü Personal → Personaldaten → Einstellung "Betreuungspersonal" → Filter anwenden werden derzeit leider sowohl bereits aufgenommene, als auch nicht aufgenommene Betreuungspersonen angezeigt. ③



Die Spalte Kurzzeichen zeigt alle für diese Person vergebenen Kurzzeichen an und kann daher meist der Unterscheidung dienen.

Daher: In der Filterleiste im Datenfeld "Kurzzeichen" ein Sternchen \* eintippen  $\rightarrow$  Filter anwenden.

Durch einen Klick auf die unterstrichene Personalnummer können die Personaldaten eingesehen werden. Hier kann eine Kontrolle der Daten auf den einzelnen Registerkarten erfolgen: Grunddaten, Kontaktdaten sowie Abrechnung (für die Kontrolle der Gesamtwochenstundenanzahl).

#### B) Anlage: Erzieher/innen (der MA56)

Erzieher/innen der MA56 werden als "weiteres Personal" in WiSion angelegt.

Menüpunkt Personalaufnahme  $\rightarrow$  Untermenüpunkt Weiteres Personal Die Datenfelder ausfüllen  $\rightarrow$  Schaltfläche "Aufnahme".

# Verwaltung	Weiteres	Personal				2
# Systemwartung	Bereich *	Betreuungspersonal	~	Geschlecht *	~	
# Schulen	Nachname *			Personalnummer *		
# Kommunikation (152)	Vorname *			Pers.Nr *		
# Termine	Geb.dat. *			SVNr. *		
# Schüler/Innen	Verwendung *	HPMA56 - Hortpädagoginnen I	MA5			
= ЕРКа						Aufnahme
# Personal						
# Personalaufnahme						
Zuteilung L durch						
# Betreuungspersonal						
# Weiteres Personal	J					

Im Datenfeld **Bereich\*** Ist der Wert "**Betreuungspersonal**" auszuwählen.

Im Datenfeld Verwendung\* Ist der Wert "HPMA56 – Hortpädagoginnen MA56" auszuwählen.

Bereich *	Betreuungspersonal	2
Nachname *		
Vorname *		
Geb.dat.*		
Verwendung *	HP-MA56 - Hortpädagoginnen MA56	

Hinweis: Für die Datenfelder **Personalnummer (= Vertragsnummer)** und **Personen-Nummer (= Bereichsspezifisches Personenkennzeichen)** sind je Person am jeweiligen Schulstandort eindeutige fortlaufende Nummern nach folgendem Schema zu erfassen:

**Personalnummer:** Bei Landeslehrer/innen ist das die **Vertragsnummer** aus WIPIS/VIPer. Bei weiterem Personal ist die Personalnummer folgender Maßen zu erstellen:

SKZ&fortlaufendenummervomformat999 Z.B.: 909012001, 909012002

<u>Pers.Nr</u>: Bereichsspezifisches Personenkennzeichen (Personen-Nummer): wird bei Landeslehrer/innen für die verpflichtende Registermeldung der Personaldaten verwendet.

Bei weiterem Personal ist das Bereichsspezifisches Personenkennzeichen (Pers.Nr) folgender Maßen zu erstellen:

BSPK&SKZ&fortlaufendenummervomformat999 d.h. BSPK&Personalnummer Z.B.: BSPK909012001, BSPK909012002



Nach dem Klick auf die Schaltfläche "Aufnahme" wird die Registerkarte "Grunddaten" für die neu angelegte Person geöffnet.

Grunddaten	Kontaktdaten	Zulagen &	Abschläge	Rechte & Aufgaben	DV	Abrechnung	Termin	SSR	MA56	G-Buch	
Personal	Constant Section	1000	2								?
Vorg.Titel:		~	Nachg.Titel:		~	Geschlecht	.* [	w	(	~	
Nachname: *			Kurzname: *	Blü		SVNr: *	[				
Vorname: *			geboren am:	x		Pers.Nr			-		
Familienstand		~	Verwendung	* HPMA56 - Hor	päda 😽	Pers. spez.	Kennz.				
			Eintrittsdat.: *	02.09.2013 🗖 Aust	rittsdat.: *	31.12.2099			Speiche	rn Zuri	ück

Ist das Datenfeld für den **Kurznamen** leer, muss ein Kurzname für die aufgenommene Person erfasst und gespeichert werden.

- Hinweis: Kurznamen sind derart zu vergeben, dass an jenen Schulen, an denen die Person arbeitet, der Kurzname kein zweites Mal in Verwendung ist. Der Kurzname kann von jedem Standort, dem ein/e Person zugeteilt ist, autonom und daher ev. unterschiedlich vergeben werden.
  → In Listen werden daher bei manchen Personen mitunter mehrere Kurznamen angezeigt.
- Hinweis: Der Kurzname MUSS JEDER Lehrperson zugewiesen werden, dieser ist für die LFV und den Stundenplan sehr wichtig.

Als **Eintrittsdatum** im Zuge der Inbetriebnahme von WiSion ist der Datumswert "01.09.2013" zu erfassen, es ist zweckmäßig, als **Austrittsdatum**, den Datumswert "31.12.2099" einzutragen - das entspricht einem "bis auf Weiteres".

Registerkarte Grunddaten  $\rightarrow$  Kurzname\*, Eintrittsdat.\* und Austrittsdat.\* eingeben/ändern  $\rightarrow$  Speichern

Nach dem Speichern ist die Betreuungsperson an der Schule angelegt.

 $\rightarrow$  Auf der Registerkarte "Abrechnung" ist das Stundenausmaß in den einzelnen Datenfeldern zu erfassen und zu speichern.

Grunddaten	Kontaktdaten	Zulagen & Abschläge	Rechte & A	ufgaben	DV	Abrechnung	Termin	SSR	MA56	G-Buch
Personal [""	Personal Contraction Contractions Desamtwochenstunden: 37 davon: Betreuungsstunden: 33 freie Vorbereitungsstd.: 4 Vorbereitung am Dienstort: 0									
Gesamtwocher	stunden: 37	davon: Betreuungss	tunden:	33	1					
		freie Vorber	eitungsstd.:	4						
		Vorbereitung	g am Dienstort:	0						
Befristetes Dier	nstverhältnis bis ink	d.:								_
							Konsign	ationen	Speiche	rn Zurüd